

DEMANDES DE COMMUNICATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES
Mode d'emploi

POUR VOUS PERMETTRE DE LIBELLER VOS DEMANDES, UN DICTIONNAIRE DES COTES EST A VOTRE DISPOSITION PRÈS DE CHAQUE TERMINAL DE COMMANDE

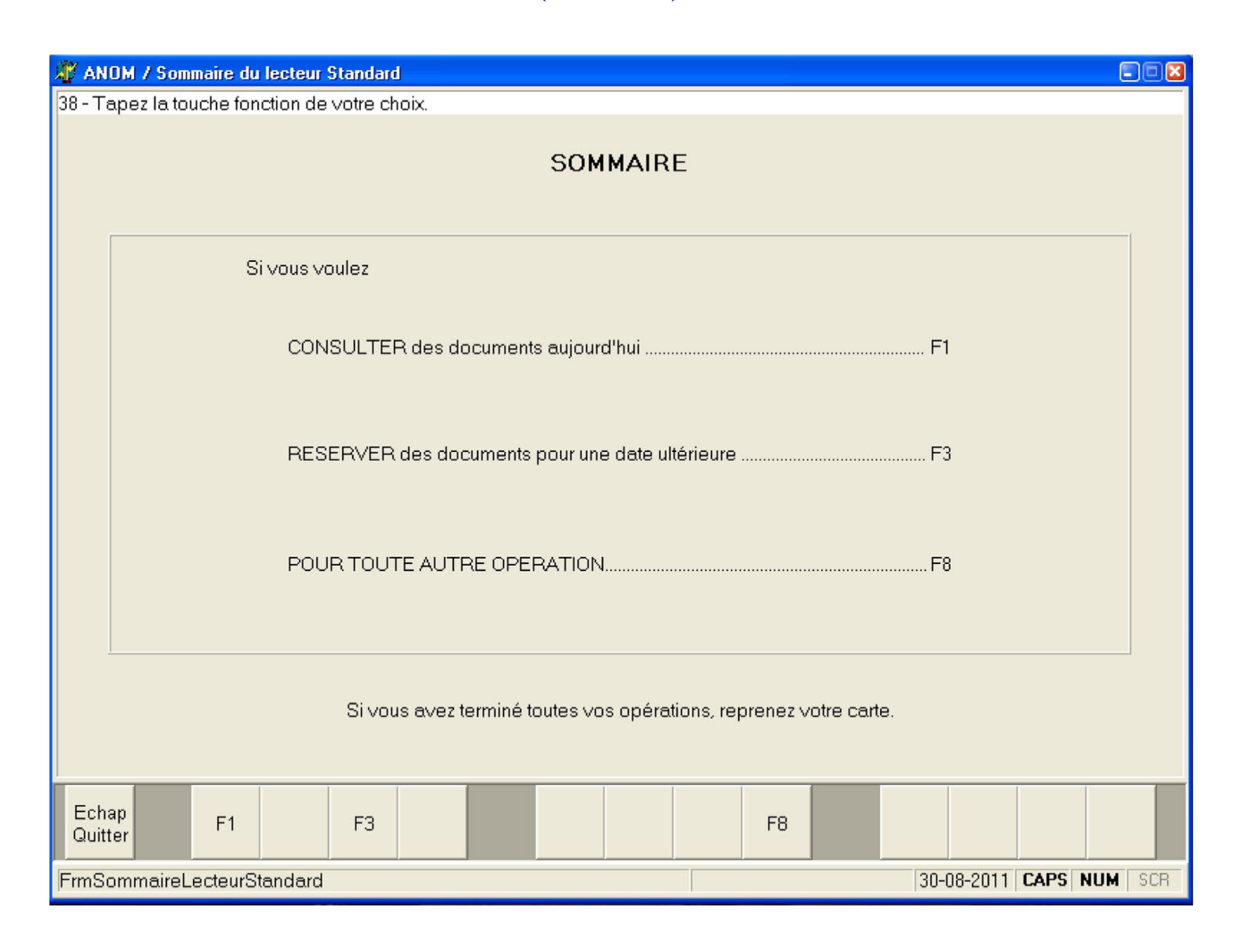


CE TERMINAL VOUS PERMET DE FORMULER VOS DEMANDES DE COMMUNICATION.

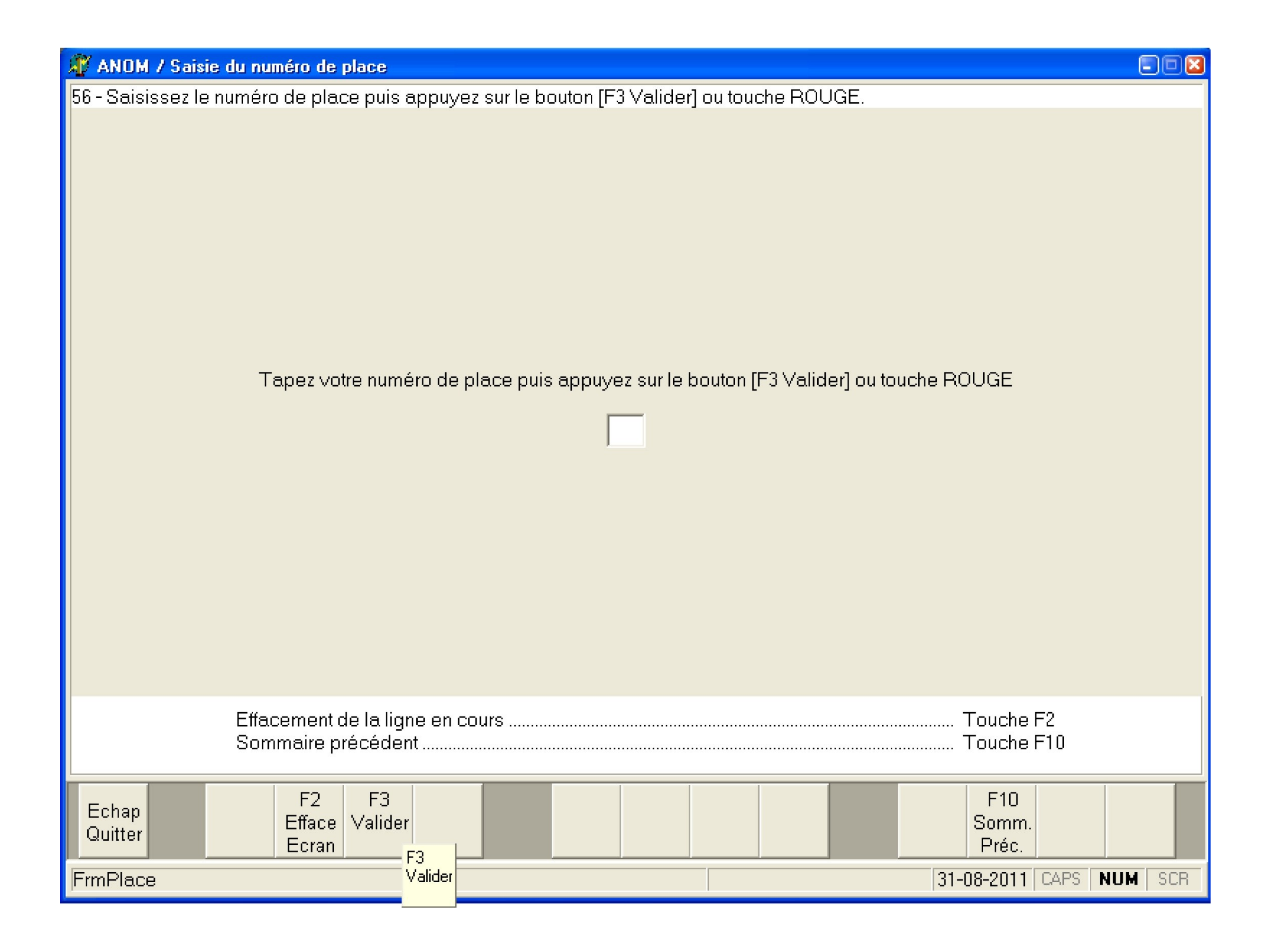
INTRODUISEZ VOTRE CARTE DE LECTEUR DANS LE BOITIER SITUE SUR LA DROITE L'ORDINATEUR

IL VOUS EST ENSUITE DEMANDÉ D'ENTRER LES 4 PREMIÈRES LETTRES DE VOTRE NOM

VOUS ÊTES MAINTENANT IDENTIFIÉ ET POUVEZ DEMANDER A CONSULTER DES DOCUMENTS LE JOUR MÊME (touche F1) OU LES RÉSERVER POUR UN AUTRE JOUR (Touche F3).



SI VOUS SOUHAITEZ CONSULTER DES DOCUMENTS LE JOUR MÊME, APPUYEZ SUR LA TOUCHE F1 SITUÉE EN HAUT A GAUCHE DU CLAVIER. IL VOUS EST ALORS DEMANDÉ VOTRE NUMERO DE PLACE (INSCRIT SUR LA TABLETTE EN BOIS REMISE A L'ACCUEIL)



VOTRE IDENTIFICATION EST TERMINÉE, VOUS POUVEZ MAINTENANT APPUYER SUR LA TOUCHE [ENTRÉE] AFIN DE FAIRE VOS DEMANDES DE COMMUNICATIONS.



UN DICTIONNAIRE DES COTES EST DISPONIBLE A CÔTÉ DE L'ORDINATEUR AFIN DE VOUS PERMETTRE DE REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE. !

ATTENTION : IL EST NÉCESSAIRE DE CLIQUER SUR TOUTES LES LIGNES DEMANDÉES

ANOM / Demande de communication

79 - Entrez la donnée ou touche VERTE. Touche BLANCHE pour sortir.

Numéro de lecteur 25104

Numéro de place 79

Générique :

Pour continuer : Touche ROUGE

Fonds :

Pour continuer : Touche ROUGE

Si besoin, Astérisque [*] :

Pour continuer : Touche ROUGE

Cote :

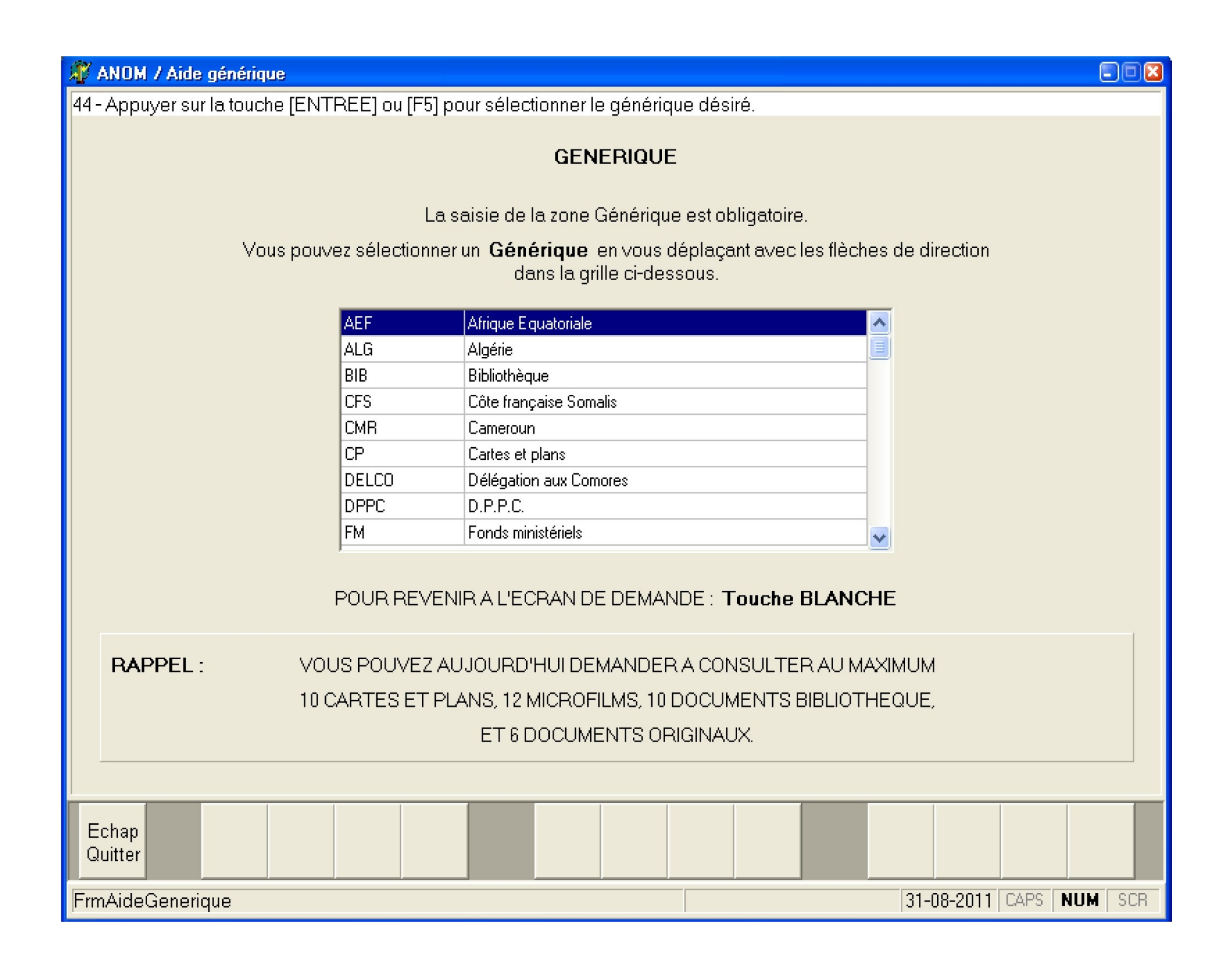
Après avoir rempli la ligne "COTE", appuyer sur le bouton [F3 Valider] ou touche ROUGE

POUR OBTENIR DES EXPLICATIONS .... Touche VERTE
Effacement de la ligne en cours .... Touche F4
Effacement de toutes les lignes remplies .... Touche F2
Sommaire précédent .... Touche F10

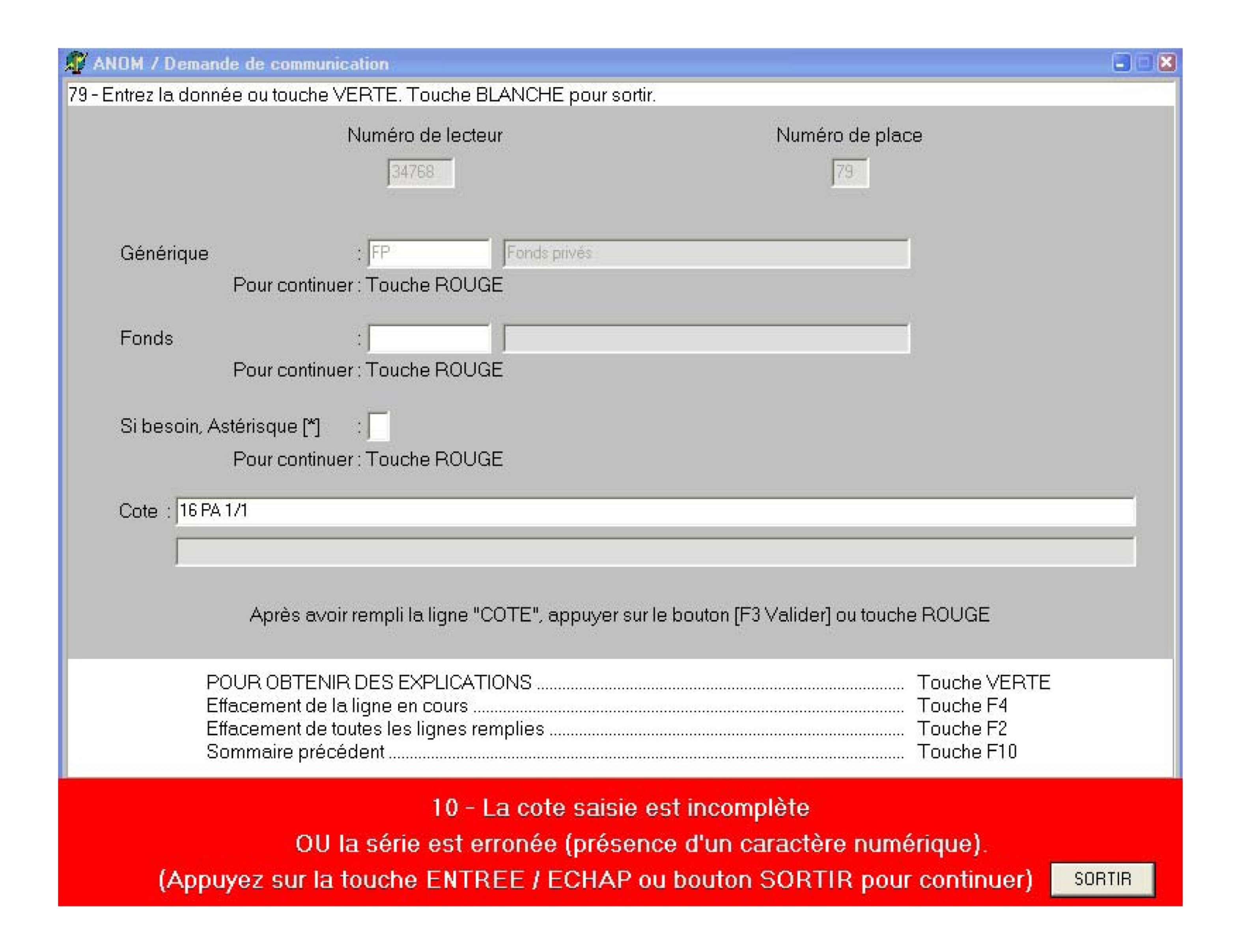
Echap Quitter | F1 Aide | F2 Efface Ecran | F3 Valider | F4 Efface Ligne | F10 Somm. Préc.

FrmDemandeCommunicationStandard 30-08-2011 CAPS NUM SCR

UNE AIDE EST DISPONIBLE SUR LA TOUCHE F1



SI LA COTE SAISIE EST INCOMPLÈTE OU S'IL Y A UNE ERREUR DANS LA SAISIE, UN MESSAGE APPARAIT SUR FOND ROUGE. IL SUFFIT DE CLIQUER SUR LE BOUTON [SORTIR] EN BAS DE L'ECRAN ET DE MODIFIER LA COTE DU DOCUMENT



CERTAINS DOCUMENTS NE SONT PAS LIBREMENT COMMUNICABLES, UN MESSAGE SUR FOND ROUGE APPARAIT ALORS.

ANOM / Demande de communication

79 - Entrez la donnée ou touche VERTE. Touche BLANCHE pour sortir.

Numéro de lecteur: 34768

Numéro de place: 79

Générique : FP — Fonds privés

Pour continuer : Touche ROUGE

Fonds :

Pour continuer : Touche ROUGE

Si besoin, Astérisque [*] :

Pour continuer : Touche ROUGE

Cote : PA/16(I)/1

PAPIERS BRAZZA

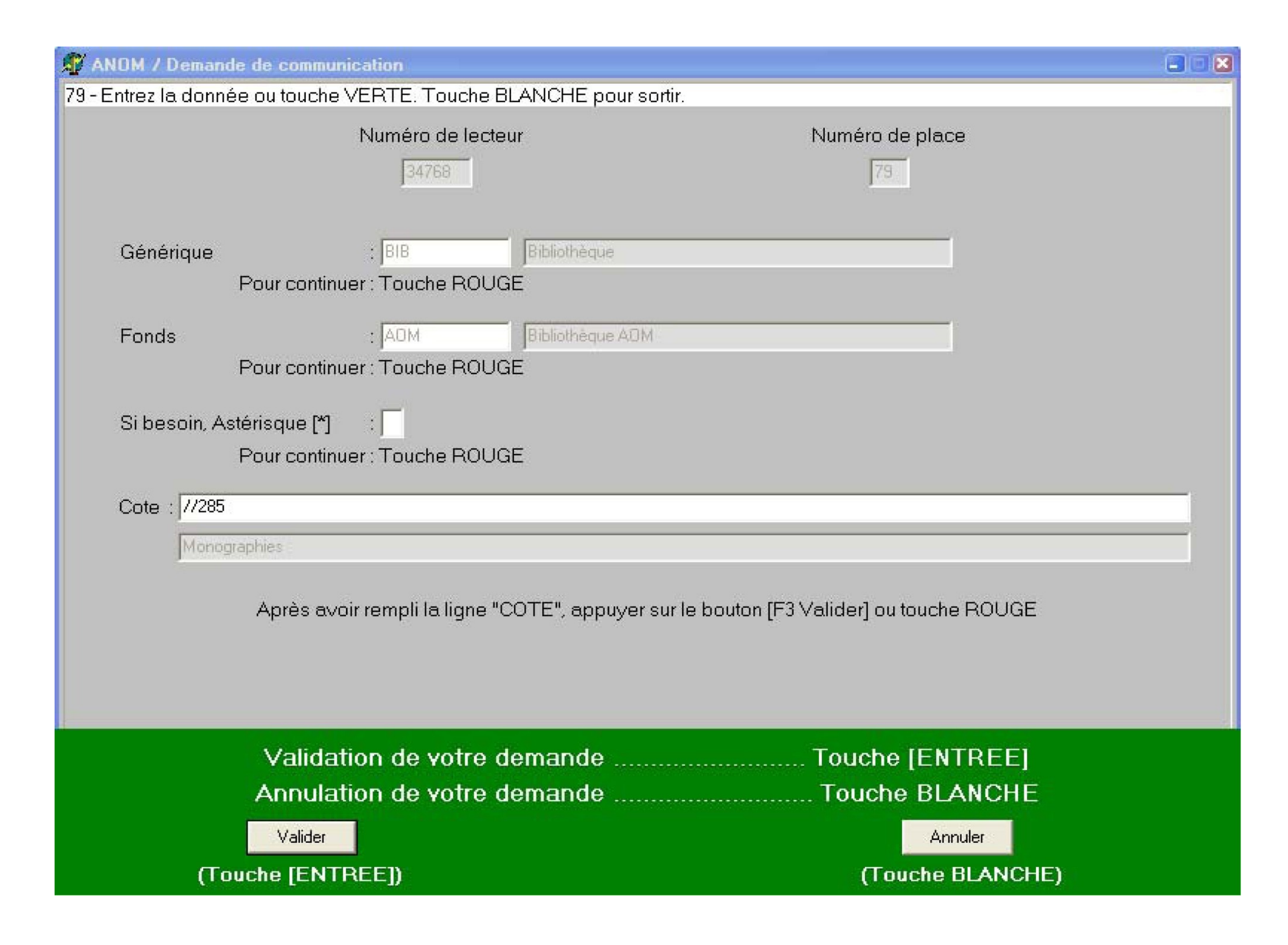
Après avoir rempli la ligne "COTE", appuyer sur le bouton [F3 Valider] ou touche ROUGE

504 - CE DOCUMENT N'EST PAS LIBREMENT COMMUNICABLE

en raison de son état matériel de conservation.

(Appuyez sur la touche ENTREE / ECHAP ou bouton SORTIR pour continuer) SORTIR

APRES AVOIR SAISI LA COTE DU DOCUMENT, SI CELLE-CI EST CORRECTE ET QU'IL N'Y A AUCUNE RESTRICTION DE COMMUNICATION, UN MESSAGE SUR FOND VERT APPARAIT, IL SUFFIT DE CONFIRMER LA DEMANDE EN APPUYANT SUR LA TOUCHE [ENTREE]

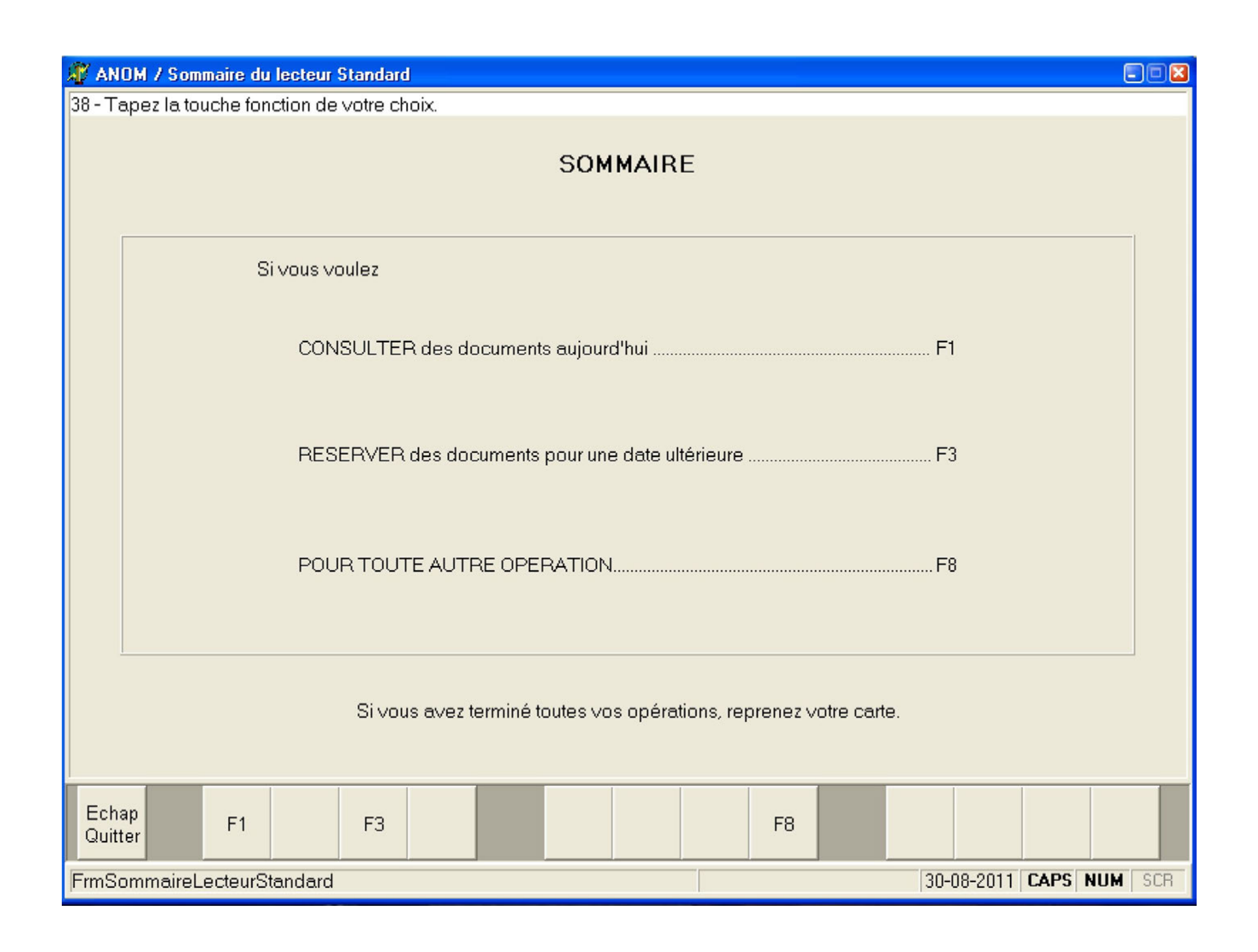


LA COMMANDE EST TERMINÉE. L'ÉCRAN VOUS ANNONCE ALORS QUAND CE DOCUMENT SERA DISPONIBLE AU GUICHET DES COMMUNICATIONS (SITUE AU FOND DE LA SALLE DE LECTURE).

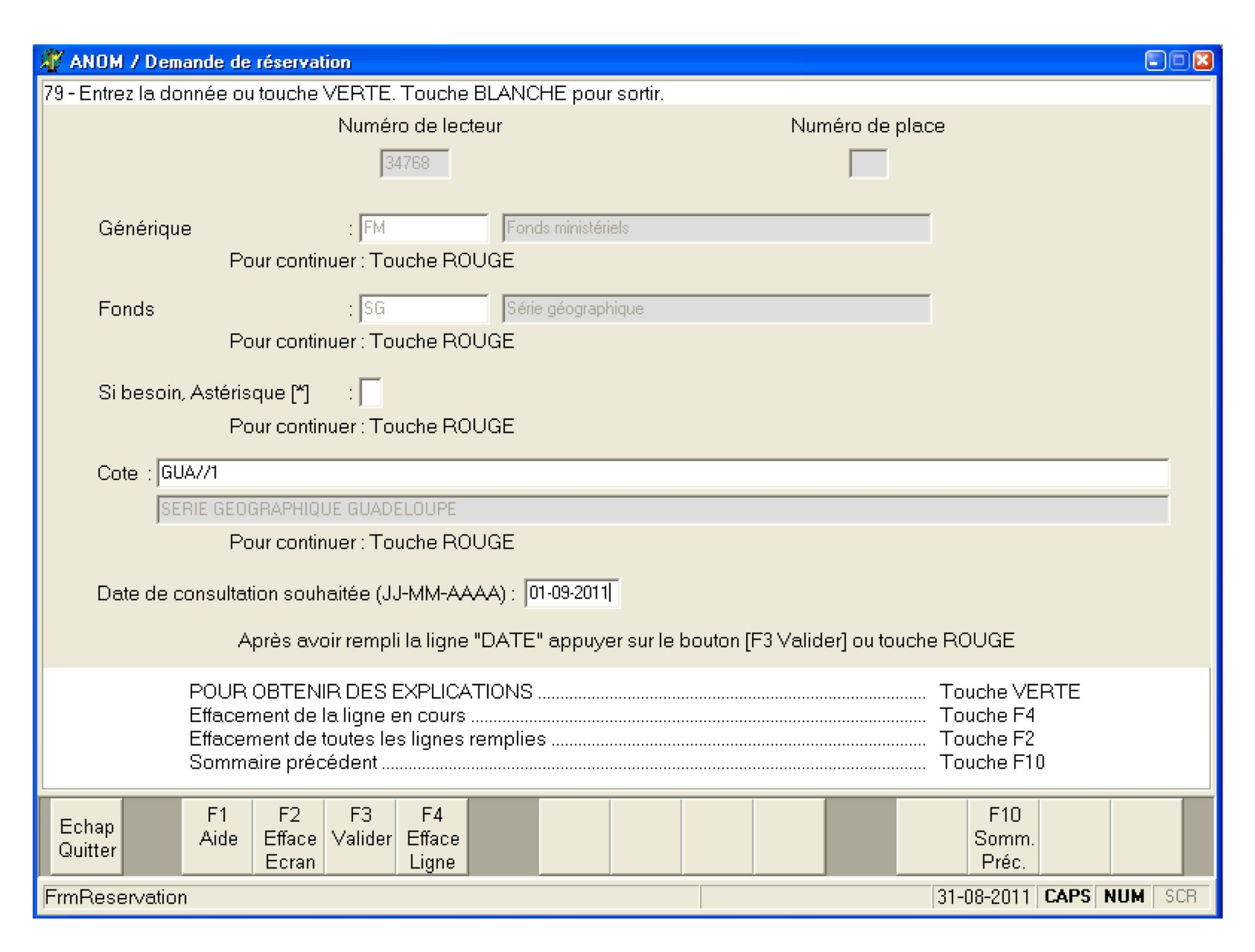
VOUS POUVEZ ALORS APPUYER SUR LA TOUCHE [ENTRÉE] POUR DEMANDER D'AUTRES DOCUMENTS OU REPRENDRE VOTRE CARTE



SI VOUS SOUHAITEZ EFFECTUER DES RÉSERVATIONS DE DOCUMENTS, APPUYER SUR LA TOUCHE F3.



LE MÊME ÉCRAN QUE CELUI D'UNE DEMANDE DE DOCUMENTS APPARAÎT ALORS. IL SUFFIT DE LE REMPLIR.



POUR CONFIRMER LA COMMANDE, APPUYER SUR LA TOUCHE [ENTRÉE]

ANOM / Demande de réservation

79 - Entrez la donnée ou touche VERTE. Touche BLANCHE pour sortir.

Numéro de lecteur: 34768

Numéro de place

Générique : FM Fonds ministériels

Pour continuer : Touche ROUGE

Fonds : SG Série géographique

Pour continuer : Touche ROUGE

Si besoin, Astérisque [*] :

Pour continuer : Touche ROUGE

Cote : GUA//1

SERIE GEOGRAPHIQUE GUADELOUPE

Pour continuer : Touche ROUGE

Date de consultation souhaitée (JJ-MM-AAAA) : 01-09-2011

Après avoir rempli la ligne "DATE" appuyer sur le bouton [F3 Valider] ou touche ROUGE

Validation de votre demande .... Touche [ENTREE]

Annulation de votre demande .... Touche BLANCHE

Valider (Touche [ENTREE])

Annuler (Touche BLANCHE)

VOTRE DEMANDE EST ENREGISTRÉE ET LES DATES DE COMMUNICATION SONT PRÉCISÉES

